

	PO: RECP 01
Procedimento Operacional	Data Revisão: 04/02/2021
Título: COFFEE BREAK	Nº Páginas: 01
Escrito por: RH	Autorizado por:

1. Conceito e campo de aplicação

O Coffee Break, como o próprio nome diz, é uma pausa para o café. Dentro desta organização, é solicitado quando acontece algum evento com mais de três horas de duração, como por exemplo: Reuniões, cursos, palestras, treinamento, entre outras ações.

2. Objetivo

O objetivo do Coffee Break é fazer um intervalo no meio desses eventos longos, promovendo uma interação mais descontraída entre os participantes, bem como evitar que os mesmos saiam do local para um lanche e se dispersem da atividade que está sendo realizada. Torna-se ainda uma forma de motivação interna e valorização dos colaboradores envolvidos.

3. Solicitação

O Coffee Break pode ser solicitado através do Skype e WhatsApp da Recepção, com pelo menos três dias de antecedência. A solicitação precisa descrever o número de pessoas, a quantidade de alimento e bebida, e o local que ela gostaria que fosse feita a encomenda. Em relação à bebida, é solicitado o suco da marca Campo Largo, diretamente no Centro de distribuição. Para isso deve ser feito uma solicitação de compra interna e direcionada ao setor de liberação para dar baixa no pedido.

4. Cotação

O valor estabelecido é de R\$7,00 (sete reais) por pessoa, para ser gasto com a alimentação, uma cotação já pronta com uma variedade da Padaria Itália está salva na pasta [recepção] no Dropbox interno dentro da pasta administrativo, mas fica aberto para a escolha de um novo local, caso seja solicitado e autorizado pelo gestor.

5. Requisição

Em seguida da cotação, as opções são apresentadas ao solicitante, sendo de responsabilidade deste fazer uma Solicitação de Compra e buscar a aprovação do diretor. Caso seja deferido, encaminhar a solicitação para Recepção realizar o pedido dos alimentos. A nota fiscal deve ser enviada no e-mail do solicitante do café, e uma cópia para a recepção, que deverá anexar junto a requisição. *Lembrando que todas as compras precisam de Nota Fiscal.*

5.1. Vale ressaltar que é preciso preencher 2 solicitações de compras diferenciadas, uma interna para os sucos que serão retirados do estoque e que deve ser direcionada para o setor de liberação de pedidos. E preencher outra solicitação (dos alimentos) para o financeiro com a NF anexa.

5.2. A recepção irá alinhar com o financeiro e o estabelecimento o qual fornecerá o Coffee Break a forma de pagamento.

6. Finalização

Após o recebimento da Nota Fiscal e com a Solicitação de Compras (alimentos) assinada, o solicitante deverá encaminhar esses documentos para o departamento Fiscal da empresa, de forma a ser lançado no sistema.